

ZARZĄDZENIE Nr 47.2022

WÓJTA GMINY SADKI

z dnia 6 czerwca 2022 r.

**w sprawie regulaminu wynajmu świetlic wiejskich, sali nr 1 w Gminnym Centrum
Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach oraz innych lokali stanowiących własność
Gminy Sadki**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) oraz § 1 Uchwały Nr VIII/34/2007 Rady Gminy Sadki z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie powierzenia uprawnienia organowi wykonawczemu, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin korzystania ze świetlic wiejskich, sali nr 1, w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach oraz innych lokali stanowiących własność gminy i ich wyposażenia będących własnością Gminy Sadki, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 25.2021 Wójta Gminy Sadki z dnia 25 maja 2021 r. w sprawie regulaminu wynajmu świetlic wiejskich, sali nr 1 w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.



Z up. WÓJTA
Monika Niedbała
mgr Monika Niedbała
Zastępca Wójta

Regulamin wynajmu świetlic wiejskich, sali nr 1 w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach oraz innych lokali stanowiących własność Gminy Sadki.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin dotyczy wynajmu świetlic wiejskich, sali nr 1 w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach oraz innych lokali stanowiących własność Gminy Sadki.

§ 2. 1. Świetlicą wiejską i jej mieniem zarządza gospodarz świetlicy.

2. Gospodarzem określa się Sołtysa danej miejscowości, a w razie nieobecności, funkcję gospodarza przejmuje osoba przez niego upoważniona lub Kierownik Referatu Inwestycji.

3. Sołtys planując długotrwałą nieobecność zgłasza ten fakt osobie upoważnionej lub Kierownikowi Referatu Inwestycji w Urzędzie Gminy w Sadkach i przekazuje klucze od świetlicy wiejskiej.

4. W przypadku nieplanowanej nieobecności (sytuacji losowej) Sołtys niezwłocznie powiadamia osobę upoważnioną lub Kierownika Referatu Inwestycji o tym fakcie oraz w miarę możliwości przekazuje klucze od świetlicy.

§ 3. Gmina Sadki jest właścicielem świetlic wiejskich i ponosi koszty ich utrzymania w zakresie:

- 1) remontów i modernizacji;
- 2) ogrzewania, dostawy energii elektrycznej, wody i opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz wywozu nieczystości stałych.

§ 4. Opłaty za wynajem świetlic stanowią dochód Gminy Sadki.

§ 5. Wójt Gminy Sadki może nie wyrazić zgody na odbycie imprezy, jeśli zagraża ona życiu lub zdrowiu ludzi oraz dewastacji mienia.

§ 6. Osoby, które niszczą urządzenia lub wyposażenie w świetlicy wiejskiej lub na terenie przyległym, ponoszą odpowiedzialność materialną i karną za wyrządzone szkody.

§ 7. Gmina Sadki nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty osobiste i wartościowe pozostawione w świetlicy.

§ 8. Użytkownicy świetlicy wiejskiej są zobowiązani do:

- a) przestrzegania przepisów BHP i ppoż. oraz wskazówek zarządzającego świetlicą,
- b) zachowania porządku i czystości,
- c) poszanowania mienia publicznego,
- d) kulturalnego zachowania,
- e) przestrzeganie wymogów sanitarno-epidemiologicznych związanych z wystąpieniem stanu zagrożenia epidemiologicznego wirusa SARS-CoV-2, do czasu ich odwołania.

II. WARUNKI WYNAJMU ŚWIETLIC I INNYCH OBIEKTÓW STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ GMINY SADKI

§ 1. 1. Termin wynajęcia świetlicy wiejskiej ustala się z Sołtysiem danej miejscowości (gospodarzem świetlicy). Informacja od Sołtysa o wynajęciu świetlicy wiejskiej powinna dotrzeć do Urzędu Gminy w Sadkach, co najmniej 14 dni przed terminem planowanej imprezy. Sale w budynku Centrum Administracyjno-Kulturalnego wynajmowane są na pisemny wniosek złożony do Wójta Gminy Sadki w terminie, co najmniej 14 dni przed terminem planowanej imprezy.

2. W szczególnych przypadkach możliwe jest skrócenie powyższego terminu (np. stypa).

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1, wzór informacji od Sołtysa stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

4. Najemca zawiera na piśmie umowę najmu, w której zobowiązuje się do przygotowanie sali, świetlicy do swoich potrzeb (wystrój, sprzątanie przed i po), odpowiedzialności za powierzone mienie, do pokrycia kosztów za wyrządzone szkody w świetlicy oraz odpowiedzialności za przekazany obiekt i sprzęt.

5. Wzór umowy najmu świetlicy stanowi załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.

6. Umowę sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.

7. Warunkiem wynajęcia jest wpłacenie kaucji, o której mowa w § 2 ust. 1.

§ 2. 1. Celem zabezpieczenia mienia za każdorazowy wynajem obiektów, pobiera się kaucję zwrotną **w kwocie 800,00 złotych** (słownie: osiemset złotych 00/100). Wyjątek stanowią stypy, gdzie nie pobiera się kaucji, natomiast opłata za wynajem uiszczana jest w momencie podpisania umowy.

2. Kaucja nie dotyczy nieodpłatnego wynajmu świetlic, o którym mowa w § 4. 1.

3. Kaucję należy uiścić w kasie Urzędu Gminy w Sadkach lub dokonać przelewu na konto 87817900090030126620000030 Urzędu Gminy w Sadkach. Potwierdzenie dowodu wpłaty kaucji należy dostarczyć do pracownika odpowiedzialnego za wynajem świetlic najpóźniej w dniu podpisania umowy.

4. Najemca z podpisaną umową zwraca się do gospodarza świetlicy w celu wynajęcia obiektu i odbioru kluczy.

5. Z chwilą przekazania kluczy odpowiedzialność za bezpieczeństwo i porządek oraz jakkolwiek szkodę w świetlicy wiejskiej oraz w jej bezpośrednim otoczeniu ciąży na Najemcy.

6. Najemca we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do imprezy (w tym sprzątanie) oraz każdorazowo sprząta świetlicę przed zdaniem kluczy i pomieszczeń.

7. Przy każdorazowym wynajęciu świetlicy wiejskiej, gospodarz świetlicy wraz z najemcą sprawdzają stan pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia. Strony spisują protokół zdawczo-odbiorczy stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

8. Odbiór świetlicy wiejskiej i odbiór kluczy do pomieszczeń następuje po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego.

9. Wynajmujący dokona zwrotu kaucji po zakończeniu wynajmu, uregulowaniu opłat i dostarczeniu protokołu zdawczo-odbiorczego potwierdzającego zwrot przedmiotu najmu w należyтым stanie, czytelnie podpisanego i opieczętowanego przez gospodarza świetlicy do Urzędu Gminy w Sadkach.

10. W przypadku nieuregulowania opłat za wynajem i media (faktura VAT), wynajmujący potrąca zaległości z wpłaconej kaucji.

11. W przypadku strat w mieniu, wysokość pobranej kaucji wykorzystana będzie na pokrycie powstałych szkód. Natomiast w przypadku stwierdzenia strat wyższych niż pobrana kaucja, najemca będzie zobowiązany do naprawienia wyrządzonych szkód, lub do zwrotu kosztów naprawy w terminie 7 dni od zwrotu przedmiotu najmu. Naprawienie szkody przez Najemcę musi zostać zaakceptowane przez Kierownika Referatu Inwestycji. W przypadku braku akceptacji dokonanej naprawy przez w/w

Kierownika, Najemca zobowiązany jest do uiszczenia dalszych kosztów naprawy w terminie 7 dni od daty stwierdzenia przez w/w Kierownika braku akceptacji dokonanej przez Najemcę naprawy.

12. Jeżeli wpłata nie zostanie uregulowana, wynajmujący wystąpi do najemcy o dokonanie wpłaty w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty.

§ 3. 1. Odpłatnie udostępnia się świetlice na imprezy okolicznościowe w celach prywatnych, komercyjnych i innych na podstawie umów podpisanych z Gminą Sadki (wesela, komunie, stypy, szkolenia komercyjne itp.).

2. Odpłatność za wynajem świetlic ustala się na podstawie stawek czynszu i opłat zawartych w zał. 3 do niniejszego regulaminu płatnych za każdą rozpoczętą dobę.

3. Na podstawie podpisanej umowy zostanie wystawiona faktura VAT. Najemca zobowiązany będzie do zapłaty za wynajem świetlicy i za media.

§ 4. 1. Nieodpłatnie udostępnia się świetlice i pomieszczenia w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach na:

- 1) zebrania wiejskie i spotkania mieszkańców organizowane przez Wójta Gminy, Radę Gminy i Sołtysa, zebrania i spotkania rad sołeckich, oraz działających na terenie gminy organizacji pozarządowych i organizacji pożytku publicznego;
- 2) imprezy i zabawy dla dzieci w wieku przedszkolnym, szkół podstawowych i gimnazjalnych z terenu gminy Sadki organizowane przez instytucje publiczne;
- 3) bezpłatne badania i spotkania z mieszkańcami w zakresie zdrowia, finansowane ze środków publicznych;
- 4) kursy i szkolenia nieodpłatnie organizowane dla mieszkańców gminy Sadki;
- 5) imprezy i zabawy organizowane przez organizacje pozarządowe mające siedzibę na terenie gminy, z których dochód przeznaczony jest na cele statutowe organizacji. Organizacja pozarządowa pokrywa jedynie opłaty, za wodę, ścieki, energię i śmieci płatne ryczałtem zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu – w tym przypadku sołtys zobowiązany jest do przedłożenia informacji zgodnie z załącznikiem nr 8, celem sporządzenia umowy.

2. W przypadku nieodpłatnego udostępniania świetlic termin należy ustalać z sołtysiem, a w przypadku sali nr 1 z Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury.

3. W przypadku nieodpłatnego wynajmu świetlic i Sali nr 1 nie sporządza się umowy z wyjątkiem imprez określonych w § 4. 1. pkt 5.

4. Sołtysi zobowiązani są do prowadzenia harmonogramu wynajmu i nadzorowania terminów obowiązujących w umowach.

5. W przypadku nieodpłatnego wynajmu Sali nr 1 rezerwację prowadzi Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury.

§ 5. 1. Wprowadza się możliwość odpłatnego wypożyczenia stolików, krzeseł i ławek składanych stanowiących wyposażenie świetlic wiejskich, po uzyskaniu zgody sołtysa.

2. Na podstawie informacji od sołtysa, stanowiącej zał. nr 5 i wpłaceniu kaucji w wysokości 300 zł, zostanie zawarta umowa wypożyczenia stanowiąca zał. nr 6.

3. Opłaty za wypożyczenie stolików, krzeseł i ławek składanych można dokonać w kasie Urzędu Gminy Sadki lub przelewem na konto 87817900090030126620000030, na podstawie wystawionej faktury, którą otrzyma najemca po podpisaniu umowy.

4. Najemca z podpisaną umową zgłasza się do gospodarza świetlicy w celu wypożyczenia przedmiotów wskazanych w umowie.

5. Przy każdorazowym wynajęciu wskazanych w umowie przedmiotów gospodarz świetlicy sprawdza stan przedmiotów, a strony spisują protokół zdawczo-odbiorczy, stanowiący załącznik nr 7 do regulaminu.

6. Po okresie wypożyczenia najemca zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonego mienia do świetlicy wiejskiej. Gospodarz świetlicy przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy, stanowiący załącznik nr 7 do regulaminu, opisując ilość zwróconych rzeczy i stan techniczny.

7. Protokół czytelnie podpisany i opieczętowany przez Sołtysa danej wsi, należy dostarczyć do Urzędu Gminy w Sadkach.

8. Na podstawie prawidłowo sporządzonego protokołu zdawczo-odbiorczego, zaakceptowanego przez Wynajmującego zostanie zwrócona kaucja.

§ 6. Upoważnia się dyrektorów placówek oświatowych do wynajmowania pomieszczeń szkolnych, ustalania z tego tytułu odpłatności, która po odprowadzeniu na konto środków specjalnych Urzędu Gminy w Sadkach, przekazana zostanie do dyspozycji placówki, która je wypracowała.

§ 7. Osoby korzystające ze świetlicy winny przestrzegać przepisów BHP, p.poż. oraz dotyczących porządku publicznego i stanu sanitarnego.

§ 8. W przypadku awarii niezawinionych przez Najemcę, Wójt ma prawo odstąpienia od pobierania części lub całości opłat za wynajem.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych decyzje podejmuje Wójt Gminy Sadki.

Z up. WÓJTA
Monika Niedbała
mgr Monika Niedbała
Zastępca Wójta

Załącznik nr 1 do regulaminu

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres)

.....
(telefon kontaktowy)

**WÓJT GMINY
SADKI**

WNIOSEK

Proszę o wynajem sali nr 1 w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach, z przeznaczeniem na (jaki cel):

.....

1. Data i czas wynajmu:

od godz. dnia..... do godz..... dnia....., ilość godz./dób* łącznie -.....

2. Wnioskodawca odpowiada za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa:

3. Przewidywana ilość uczestników:

4. Oświadczam, że:

- 1) zobowiązuję się do przestrzegania przepisów sanitarnych i ppoż. W czasie trwania wynajmu,
- 2) zobowiązuję się do uiszczenia opłat zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Sadki.
- 3) zobowiązuje się do wpłaty kaucji w wysokości zgodnej z zarządzeniem Wójta Gminy Sadki.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

* - niepotrzebne skreślić

UMOWA NAJMU RO.032.....

Zawarta w dniu roku w Sadkach

pomiędzy:

Zamieszkała/ly:

Legitymująca się dowodem:

Wydanym przez:

Zwanym dalej „Najemcą”,

a Gminą Sadki, ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki, NIP 558-176-28-71 reprezentowaną przez Wójta Gminy Sadki – Dariusza Gryniewicza

zwanym dalej „Wynajmującym”, o następującej treści:

§ 1. Wynajmujący wynajmuje Najemcy świetlicę wiejską, salę nr W Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach* w miejscowości Wraz z wyposażeniem, z przeznaczeniem na

§ 2. Umowa zawarta na czas określony od godziny Dnia do godziny..... Dnia, w ilości./rozpoczętych dób, wynajem weekendowy*, do momentu sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego i przekazania kluczy.

§ 3. 1. Najemca zobowiązuje się do zapłaty Wynajmującemu opłaty za wynajęcie obiektu w wysokości zgodnej z zał. 3 do regulaminu.

2. Najemca zobowiązuje się do uiszczenia opłat za zużytą energię elektryczną, zużytą wodę i ścieki oraz odpady komunalne, płatne ryczałtem zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.

3. Najemca zobowiązany jest:

- a) używać Przedmiot Umowy zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem i bez zgody Wynajmującego nie może czynić zmian sprzecznych z tym przeznaczeniem;
- b) oddania Przedmiotu Umowy w takim stanie, w jakim został mu udostępniony, tj. czysty, uporządkowany, bez jakichkolwiek uszkodzeń i bez jakichkolwiek braków w wyposażeniu;
- c) pokryć wartość ewentualnych szkód,
- d) obowiązuje go do użytkowania Przedmiotu Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP,
- e) do wykonania wszelkich wymaganych prawem zgłoszeń prowadzonej imprezy o ile takie są wymagane,
- f) najemca jest zobligowany, w związku ze stanem zagrożenia epidemiologicznego wirusa SARS-CoV-2, do przestrzegania wszelkich przepisów prawa, przepisów sanitarnych, oraz wytycznych w zakresie organizacji spotkań okolicznościowych zawartych w przepisach prawa oraz wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 4. 1. Najemca ponosi odpowiedzialność cywilną za wyposażenie znajdujące się w świetlicy oraz bezpieczeństwo osób przebywających w świetlicy w okresie najmu, czyli od przekazania kluczy przez sołtysa, aż do momentu zdania kluczy.

2. Najemca ponosi odpowiedzialność za uszkodzenia mienia, w tym działanie osób trzecich, jeśli w wyniku ich działania powstały szkody materialne.

3. Na Najemcy spoczywają odrębne obowiązki wynikające z praw autorskich i tantiem, odprowadzanych w szczególności na rzecz Związku Autorów i Kompozytorów Scenicznych lub innych podmiotów zbiorowego dysponowania prawami autorskimi i ponosi On pełną odpowiedzialność w tym zakresie, wyłączając odpowiedzialność Wynajmującego.

§ 5. Najemcy nie wolno dokonać zmian przeznaczenia lokalu ani oddawać lokalu w podnajem lub do bezpłatnego użytkowania.

- § 6. 1. Po ustaniu stosunku najmu Najemca zobowiązuje się zwolnić niezwłocznie przedmiot najmu w stanie nienaruszonym.
2. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za zniszczenie mienia, w tym działanie osób trzecich, jeśli w wyniku ich działania powstały szkody materialne.
3. Dla zabezpieczenia roszczeń Wynajmującego z tytułu naprawienia szkód wyrządzonych w przedmiocie najmu, Najemca wpłaca kaucję w wysokości 800,00 zł. (słownie: osiemset złotych), co Wynajmujący niniejszym potwierdza. *(Zapisy pkt. 3 nie dotyczą styp)*
4. Najemca zobowiązany jest uiścić opłaty związane z wynajmem na podstawie faktury w kasie Urzędu Gminy, za pokwitowaniem lub przelewem na konto Urzędu Gminy w Sadkach najpóźniej w dniu dostarczenia protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Wynajmujący dokona zwrotu kaucji po zakończeniu wynajmu, uregulowaniu opłat i dostarczeniu protokołu zdawczo-odbiorczego, czytelnie podpisanego i opieczątowanego przez gospodarza świetlicy do Urzędu Gminy w Sadkach. *(Zapisy pkt. 5 nie dotyczą styp)*
6. W przypadku nieuregulowania należnych opłat (faktura VAT), wynajmujący potrąca zaległości z wpłaconej kaucji. *(Zapisy pkt. 6 nie dotyczą styp)*.
7. W przypadku strat w mieniu wysokość pobranej kaucji wykorzystana będzie na pokrycie powstałych strat. Natomiast w przypadku stwierdzenia strat wyższych niż pobrana kaucja, najemca będzie zobowiązany do naprawienia wyrządzonych szkód, lub do zwrotu kosztów naprawy wg wyboru Wynajmującego w całości na koszt i ryzyko Najemcy.
8. Termin wykonania naprawy zostanie wyznaczony przez Kierownika Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej, natomiast w przypadku kosztów naprawy, termin wpłat wynosi 7 dni od dnia zajścia zdarzenia.
9. Jeżeli wpłata nie zostanie uregulowana, wynajmujący wystąpi do najemcy o dokonanie wpłaty w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, który będzie wynosił maksymalnie trzy dni.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz regulaminu wynajmu świetlic wiejskich, Sali nr 1 w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach oraz innych lokali stanowiących własność Gminy Sadki.

§ 8. Najemca oświadcza, iż zapoznał się i w pełni akceptuje regulamin wynajmu świetlic wiejskich, Sali nr 1 w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach oraz innych lokali stanowiących własność gminy Sadki oraz zobowiązuje się do jego przestrzegania, a także bierze odpowiedzialność za jego przestrzeganie przez wszystkie osoby trzecie korzystające z najmowanego lokalu w ramach niniejszej umowy.

- § 9. 1. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Najemca oświadcza, że zapoznał się ze stanem technicznym i nie zgłasza żadnych zastrzeżeń.
3. Najemca nie ma prawa podnajmowania przedmiotu najmu osobom trzecim bez uzyskania zgody Wynajmującego.
4. Spory mogące wyniknąć na tle warunków objętych umową będą rozstrzygane przez właściwy dla Wynajmującego Sąd Rejonowy.

§ 10. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

WYNAJMUJĄCY

NAJEMCA

.....

.....

* - niepotrzebne skreślić

**Stawki czynszu oraz opłat
za wynajem świetlic i innych lokali stanowiących własność gminy**

§ 1. Ustala się miesięczne stawki czynszu za wynajem 1m² powierzchni użytkowej lokali stanowiących własność gminy w następującej wysokości:

- 1) za lokale wynajmowane podmiotom na prowadzenie:
 - a) działalności gastronomicznej, handlowej, usługowej, kulturalno-rozrywkowej – 16,00 zł
 - b) działalności usługowej na rzecz rolnictwa – 6,00 zł
 - c) działalności w zakresie służby zdrowia – 8,00 zł
- 2) za budynki gospodarcze – 3,00 zł
- 3) za garaże – 6,00 zł

§ 2. 1. Ustala się stawki opłat za wynajem świetlic wiejskich, stawki za każdą rozpoczętą dobę oraz stawki za „wynajem weekendowy” (od godziny 15:00 w piątek, do godziny 10:00 w poniedziałek).

2. Doba zaczyna się o godzinie wskazanej przez najemcę w umowie i kończy o tej samej godzinie dnia następnego.

3. Najemca przygotowuje pomieszczenia w świetlicy (sprzątanie, wystrój itp. w ramach terminów wskazanych w umowie (§2. Umowy), odpowiednio po przekazaniu kluczy i podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego przez gospodarza świetlicy.

Stawki opłat za wynajem świetlic, za każdą rozpoczętą dobę.

Lp.	Nazwa lokalu użytkowego	Stawka opłat w złotych (brutto) za każdą rozpoczętą dobę
1.	Świetlica wiejska Bnin	300
2.	Świetlica wiejska Dębionek	300
3.	Świetlica wiejska Dębowo	300
4.	Świetlica wiejska Jadwizyn	300
5.	Świetlica wiejska Kraczkki	300
6.	Świetlica wiejska Liszkówko	300
7.	Świetlica wiejska Łodzia	300
8.	Świetlica wiejska Mrozowo	300
9.	Świetlica wiejska Radzicz	300
10.	Świetlica wiejska Śmielin	300
11.	Świetlica wiejska Samostrzel	300
12.	Świetlica wiejska Dębionek „Wesoły zakątek”	200

Stawki opłat za wynajem weekendowy wynajęcie świetlicy od godziny 15:00 w piątek do godziny 10:00 w poniedziałek

Lp	Nazwa lokalu użytkowego	Stawka opłat w złotych (brutto) za wynajem weekendowy
1.	Świetlica wiejska Bnin	400
2.	Świetlica wiejska Dębionek	400
3.	Świetlica wiejska Dębowo	450
4.	Świetlica wiejska Jadwizyn	400
5.	Świetlica wiejska Kraczk	400
6.	Świetlica wiejska Liszkówko	400
7.	Świetlica wiejska Łódzia	450
8.	Świetlica wiejska Mrozowo	450
9.	Świetlica wiejska Radzicz	400
10.	Świetlica wiejska Śmielin	450
11.	Świetlica wiejska Samostrzel	500

§ 3. Ustala się opłatę za jedną godz. wynajmu świetlic wiejskich na zorganizowanie komercyjnych imprez, pokazów, szkoleń, kursów itp. w wysokości 30 zł brutto/godz. Opłata za wynajem zawiera koszty związane z mediami.

§ 4. Ustala się opłaty za jedną godzinę wynajmu pomieszczeń Gminnego Centrum Administracyjno-Kulturalnego w Sadkach na organizację komercyjnych imprez, pokazów, szkoleń, kursów i innych o podobnym charakterze w następującej wysokości:

- 1) wynajem sali widowiskowo-konferencyjnej nr 1 - 300 zł brutto,
- 2) w uzasadnionych przypadkach Wójt może ustalić inną opłatę za wynajem sali widowiskowo-konferencyjnej nr 1.

§ 5. Opłaty za wynajem pomieszczeń w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach, o których mowa w § 5 zawierają koszty związane z mediami.

§ 6. Ustala się stawki opłat za jednorazowe wypożyczenie na okres do 3 dni:

- 1) stolik świetlicowy za 1 sztukę – 12,00 zł brutto,
- 2) krzesło świetlicowe za 1 sztukę – 3,00 zł brutto,
- 3) ławki składane przenośne za 1 sztukę – 10 zł brutto

§ 7. Ustala się ryczałtową opłatę za media w kwocie 120,00 zł brutto (w tym woda 10,00 zł, ścieki 30 zł, energia 30 zł, śmieci 50 zł), za każdą rozpoczętą dobę oraz 220 zł brutto (w tym woda 20,00 zł, ścieki 60 zł, energia 60 zł oraz śmieci 80 zł) za wynajem weekendowy.

§ 8. Wynajem świetlicy „Wesoły zakątek” w Dębionku dla wnioskodawcy możliwa w poszczególne dni tygodnia: poniedziałek, wtorek, środa, sobota, niedziela.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

spisany dnia..... w sprawie przekazania świetlicy wiejskiej, w miejscowości wraz z wyposażeniem.

1. Podstawą do przekazania-przejęcia jest umowa najmu świetlicy nr..... z dnia zawarta w Sadkach.

2. Strony potwierdzają, że:

1) Stan techniczny lokalu: bez zastrzeżeń – zastrzeżenia

.....
.....
.....

2) Stan techniczny wyposażenia i urządzeń: bez zastrzeżeń – zastrzeżenia

.....
.....
.....

3) Inne ustalenia

.....
.....

.....
podpis Najemcy

.....
podpis Wynajmującego

Potwierdzam zwrot przedmiotu najmu w nienaruszonym stanie

.....
(data i podpis soltysa)

Stwierdzam następujące nieprawidłowości/uszkodzenia w zwracanym przedmiocie najmu:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis Soltysa)

Załącznik nr 5 do regulaminu

.....
(miejsowość, data)

Świetlica wiejska w

.....
(Sołtys)

.....
(telefon kontaktowy)

WÓJT GMINY SADKI

INFORMACJA

Informuję o wypożyczeniu ze świetlicy wiejskiej w miejscowości,
w terminie od dnia do dnia (do 3 dni), następującego wyposażenia:

- a) krzesło w ilości - sztuk
- b) stolik w ilości - sztuk
- c) ławka składana, przenośna w ilości - sztuk

Dane Najemcy:

.....
(imię i nazwisko oraz adres, numer telefonu)

.....
(podpis Sołtysa)

UMOWA WYPOŻYCZENIA

Zawarta w dniu pomiędzy Gminą Sadki ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki, reprezentowaną przez Wójta Gminy, zwaną dalej **Wynajmującym**

a

.....

zamieszkałym/ą w legitymującym się dowodem osobistym (seria i numer).....zwanym/ą dalej **Najemcą**.

§ 1.

W dniu Wynajmujący oddaje, a Najemca bierze w wypożyczenie ze świetlicy wiejskiej w miejscowości.....na okres do..... dni następujące elementy wyposażenia świetlicy:

Lp.	Nazwa	Ilość	Koszt wypożyczenia
1.	Stolik		
2.	Krzeseło		
3.	Ławka składana, przenośna		

§ 2.

- 1) Łączne koszty wypożyczenia wynoszą złotych brutto.
- 2) Najemca zobowiązany jest przed podpisaniem umowy wypożyczenia, wpłacić kaucję w wysokości 300 zł, wpłaty należy dokonać w kasie Urzędu Gminy lub przelewem na konto Urzędu Gminy.
- 3) Opłatę za wypożyczenie mienia uiszcza się w kasie Urzędu Gminy w Sadkach lub przelewem na konto Urzędu, najpóźniej w dniu otrzymania faktury.
- 4) Faktura wystawiona będzie po zakończeniu wypożyczenia.

§3.

- 1) Wydanie wypożyczonych przedmiotów Najemcy oraz jego odbioru po zakończeniu najmu dokona gospodarz świetlicy. Z czynności tych zostanie sporządzony protokół zwrotu wypożyczenia.
- 2) Najemca zobowiązany jest zwrócić przedmiot wypożyczenia w stanie nie gorszym niż przed wypożyczeniem.
- 3) W przypadku nie zwrócenia, zniszczenia lub uszkodzenia wypożyczonego sprzętu Najemca zobowiązuje się pokryć pełne koszty odkupienia sprzętu zgodnie z par. 9 ust.5 regulaminu wynajmu świetlic wiejskich, sali nr 1 w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach oraz innych lokali stanowiących własność gminy Sadki.
- 4) Najemca oświadcza, że zapoznał się ze stanem technicznym i nie zgłasza zastrzeżeń.
- 5) Najemca oświadcza, iż zapoznał się i w pełni akceptuje regulamin wynajmu świetlic wiejskich,

sali nr 1 w Gminnym Centrum Administracyjno-Kulturalnym w Sadkach oraz innych lokali stanowiących własność gminy Sadki.

§4.

Najemca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP i ppoż. W czasie trwania wypożyczenia.

§5.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§6.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia wymagają zgody pisemnej.

§7.

Ewentualne spory powstałe na tle stosowania niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy Sąd Powszechny.

§8.

Umowa niniejsza została spisana w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzyma Najemca a drugi Wynajmujący.

.....
(podpis Najemcy)

.....
(podpis Wynajmującego)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

spisany dnia..... w sprawie przekazania:

Lp.	Nazwa	Ilość
1.	Krzeseł	
2.	Stolik	
3.	Ławka składana, przenośna	

będących na wyposażeniu świetlicy wiejskiej, w miejscowości

1. Podstawą do przekazania-przejęcia jest umowa wypożyczenia nr..... z dnia zawarta w Sadkach.

2. Strony potwierdzają, że:

1) Stan techniczny sprzętu: bez zastrzeżeń – zastrzeżenia

.....
.....
.....

2) Inne ustalenia

.....
.....

.....
podpis wypożyczającego

.....
podpis Wynajmującego

Potwierdzam zwrot przedmiotu najmu w nienaruszonym stanie

.....
(data i podpis Soltysa)

Stwierdzam następujące nieprawidłowości/uszkodzenia w zwracanym przedmiocie najmu:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis Soltysa)

Załącznik nr 8 do regulaminu

.....
(miejscowość, data)

Świetlica wiejska w

.....
(Sołtys)

.....
(telefon kontaktowy)

WÓJT GMINY SADKI

INFORMACJA

Informuję o wynajęciu świetlicy wiejskiej w miejscowości
z przeznaczeniem na (jaki cel) :

.....

1. Data i czas wynajmu:

od godz. dnia..... do godz..... dnia....., ilość godz./dób* łącznie -.....

2. Przewidywana ilość uczestników:

3. Dane Najemcy

.....

(imię i nazwisko oraz adres, numer telefonu)

.....
(podpis Sołtysa)